EB40-N-70.001



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI

NORMAS PARA GOVERNANÇA E GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DO COLOG
(EB40-N-70.001)

2ª Edição
2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO LOGÍSTICO
DEPARTAMENTO MARECHAL FALCONIERI

NORMAS PARA GOVERNANÇA E GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DO COLOG
(EB40-N-70.001)

2ª Edição
2022

(Publicado no Boletim do Exército nº 33, de 19 de agosto de 2022)



PORTARIA Nº 123 - COLOG/C Ex, DE 8 DE AGOSTO DE 2022

NUP: 65492.002876/2022-65

Aprova as Normas para Governança e Gestão das Contratações Públicas no âmbito do COLOG (EB40-N-70.001), 2ª Edição, 2022.

O **COMANDANTE LOGÍSTICO**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XI do art. 14 do Regulamento do Comando Logístico (EB10-R-03.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 353, de 15 de março de 2019 e de acordo com o art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas para Governança e Gestão das Contratações Públicas no âmbito do COLOG (EB40-N-70.001), 2ª Edição, 2022.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor em 1º de setembro de 2022.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 103 - COLOG, de 14 de maio de 2021.

Gen Ex EDUARDO ANTONIO FERNANDES

Comandante Logístico

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)			
NÚMERO DE ORDEM	**ATO DE APROVAÇÃO**	**PÁGINAS AFETADAS**	**DATA**

NORMAS PARA GOVERNANÇA E GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DO COLOG

(EB40-N-70.001)

ÍNIDICE DOS ASSUNTOS

	Pag
CAPÍTULO I – DA FINALIDADE	6
CAPÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS	10
CAPÍTULO IV- DOS INSTRUMENTOS	10
CAPÍTULO V – DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	12
CAPÍTULO VI – DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR	15
CAPÍTULO VII – DA GESTÃO DE CONTRATOS	16
CAPÍTULO VIII – DO RECEBIMENTO	20
CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	21
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	23
ANEXO A - MATRIZ DE COMPETÊNCIAS DO MACROPROCESSO DE CONTRATAÇÃO	25

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Orientar os integrantes do Comando Logístico, suas Organizações Militares Diretamente Subordinadas (OMDS) e os demandantes externos ao COLOG sobre a governança e gestão das contratações públicas no âmbito do Comando Logístico.

Parágrafo único. Demandante externo é toda OM não pertencente à cadeia de comando do COLOG ou instituição não pertencente ao Exército Brasileiro.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º É missão do Comando Logístico:

I. prover o apoio logístico ao preparo e ao emprego do Exército Brasileiro;

II. prever e manter, nos campos das funções logísticas de suprimento, manutenção, transporte e salvamento, os recursos e serviços necessários ao Exército Brasileiro (EB) e às exigências de mobilização dessas funções;

III. orientar, coordenar e integrar, no âmbito do SLMT, no campo das demais funções logísticas, os recursos e serviços necessários ao Exército Brasileiro (EB) e às exigências de mobilização dessas funções; e

IV. coordenar as atividades de fiscalização de produtos controlados pelo Exército.

Art. 3º Para os efeitos do disposto nesta Portaria, considera-se:

I. **Governança das contratações públicas** - conjunto de mecanismos e de instrumentos de monitoramento, de controle e de **direcionamentos** que visam a assegurar, de forma institucionalizada, que os interesses nacionais estão sendo preservados nas contratações públicas (Figura1);

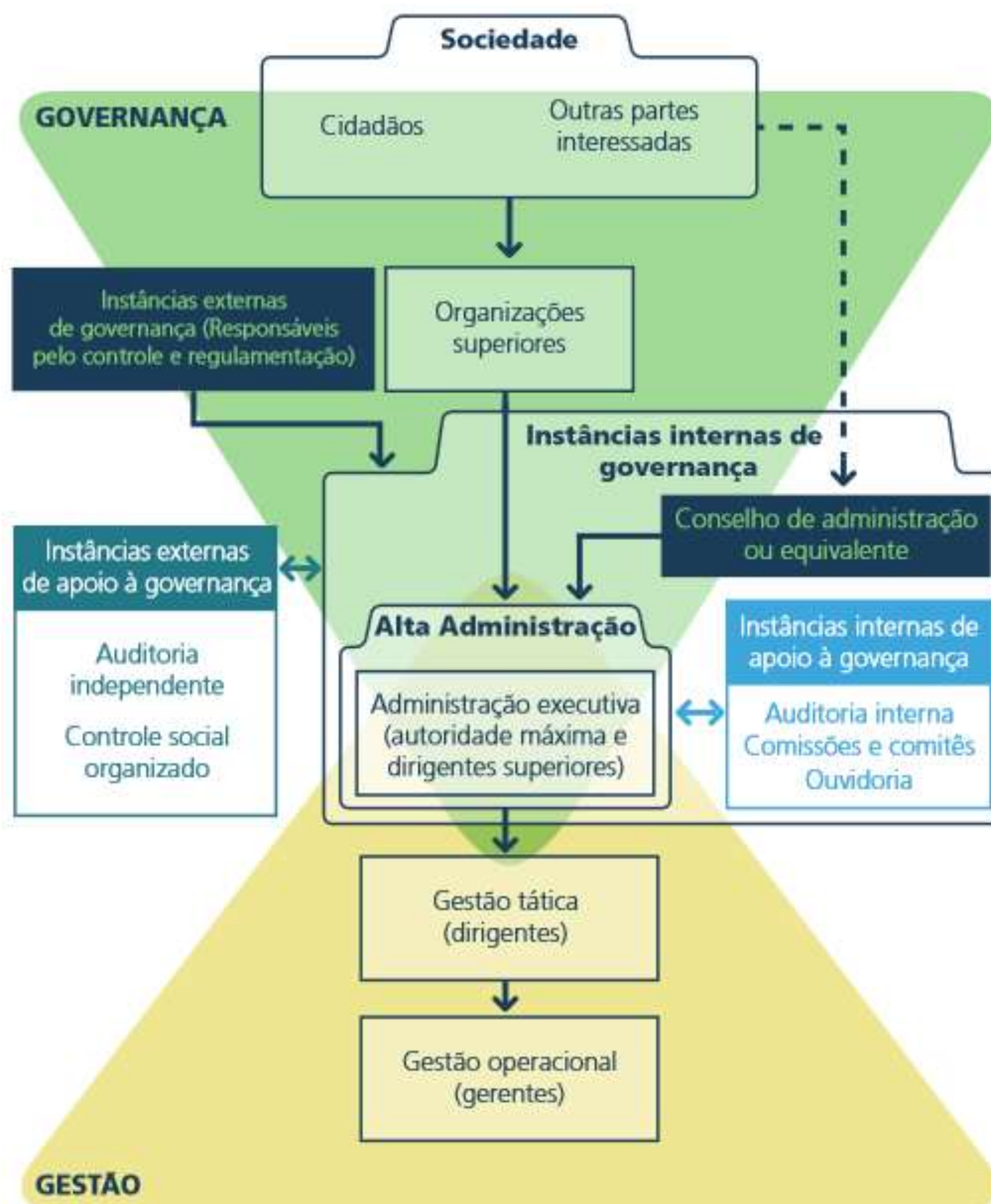


Figura 1 – sistema de governança em órgãos e entidades da administração pública. Referencial Básico de Governança do TCU, 3ª edição, 2020.

II. **Metaprocesso de contratação pública** - rito que integra objetivos associados, pelas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão contratual, e que serve como um padrão para que os processos específicos de contratação sejam realizados (Figura 2);

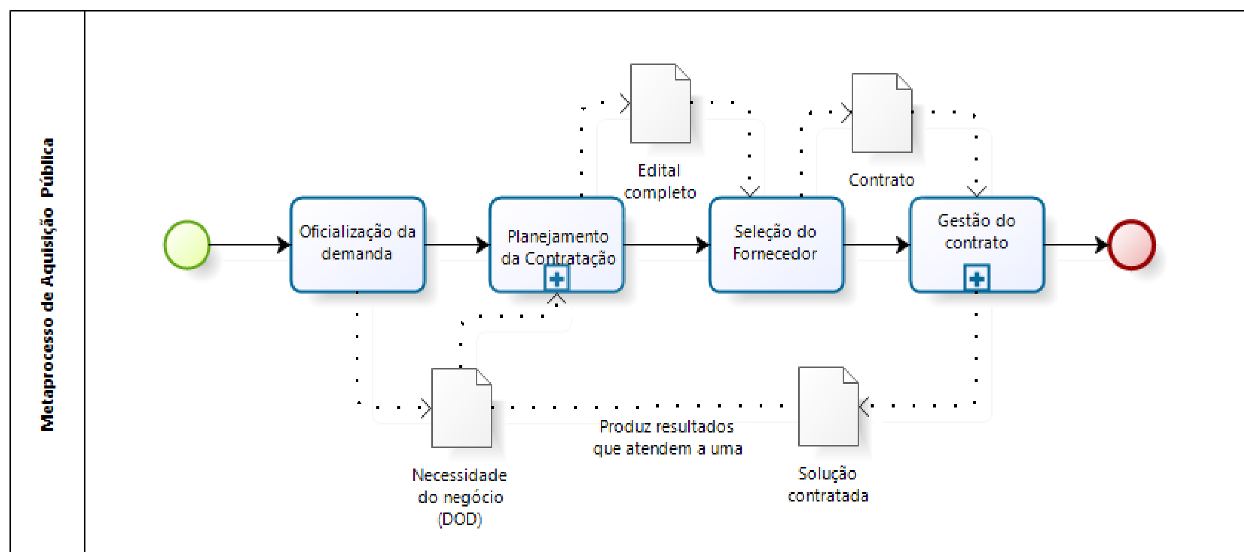


Figura 2 – Metaprocesso de Aquisição Pública sob a ótica do TCU. Site do TCU. Disponível em: <https://www.tcu.gov.br/arquivosrca/001.htm>. Acesso em: 20 de maio de 2022.

III. **gestão das contratações públicas** – planejar, executar, controlar e aperfeiçoar os assuntos específicos das contratações (Figura 3);

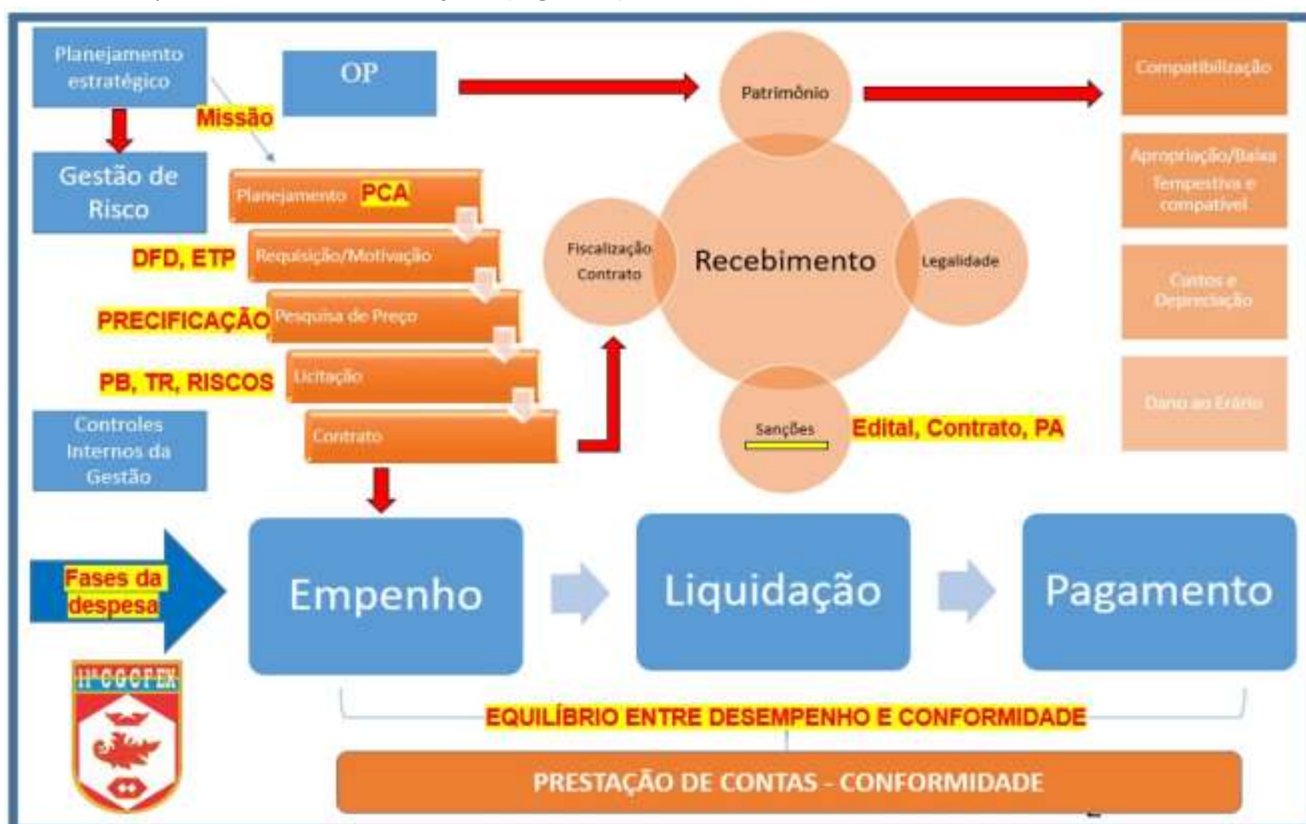


Figura 3 – palestra sobre governança e gestão do 11º CGCFEX. Visita de Orientação Técnica do 11º CGCFEx, 2022.

IV. **plano de contratação anual (PCA)** - instrumento de governança elaborado anualmente, pelos órgãos e entidades, contendo as contratações de bens e serviços que se pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente, inclusive obras, serviços de engenharia e contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações;

V. **plano estratégico logístico (PE Log)** – é o plano que visa a alinhar todo o processo de previsão, provisão e manutenção das necessidades logísticas do Exército Brasileiro, com o Plano Estratégico do Exército (PEEx);

VI. **plano de descentralização de recursos logísticos (PDR Log)** – destina-se a padronizar procedimentos e orientar os usuários, concorrendo para o bom planejamento, oportuna solicitação e efetiva utilização dos recursos orçamentários. O Sistema de Cadastramento de Necessidades Logísticas e o Sistema Integrado de Gestão Logística são as ferramentas institucionais vigentes para que as OM em geral, o Cmdo RM/Gpt Log/Ba Ap Log Ex, o DECEX, e o COLOG solicitem, priorizem, recebam e utilizem com efetividade os créditos orçamentários disponíveis;

VII. **plano diretor de logística sustentável (PLS)**: instrumento de governança, vinculado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade, ou instrumento equivalente, e às leis orçamentárias, que estabelece a estratégia das contratações e da logística no âmbito do órgão ou entidade, considerando objetivos e ações referentes a critérios e a práticas de sustentabilidade, nas dimensões econômica, social, ambiental e cultural.

VIII. **risco** - evento futuro identificado, ao qual é possível associar uma probabilidade de ocorrência e um grau de impacto - positivo ou negativo, caso ele ocorra, demandando ações para a gestão do risco;

IX. ***compliance*** - vem do verbo em inglês “*to comply*”, que nada mais é do que estar em conformidade com as leis, padrões éticos, regulamentos internos e externos. Sua função é minimizar riscos e guiar o comportamento da instituição; e

X. **integridade pública** - representa um estado ou condição de um órgão ou entidade pública “completo, inteiro, são”. Em outras palavras, pode-se dizer que há uma atuação imaculada e sem desvios, conforme os princípios e valores que devem nortear a atuação da Administração Pública, visando a eliminação das fraudes e corrupção.

Art. 4º A efetividade é um dos princípios fundamentais do processo administrativo. Ela demonstra o resultado do cumprimento dos objetivos estratégicos previstos nos Planos Estratégicos. Todavia, a efetividade só pode ser constatada se medida e apurada por intermédio de indicadores preestabelecidos.

Art. 5º Uma obtenção, ainda que cumpra o normativo de um recurso extraordinário, se não estiver alinhada com algum dos objetivos previstos nos Planos Estratégicos, não alcançará a efetividade, podendo ser contestada pelos controles internos e externos.

Art. 6º Em suma, de nada vale a eficiência e a eficácia nos processos administrativos se não se atinge a efetividade (atingir os objetivos estratégicos).

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 7º São objetivos dos processos de contratações:

I. buscar o melhor preço, entendido como uma conjugação de menor preço com a **qualidade** requerida do objeto, primando-se por sua eficiência;
II. planejar com legalidade e celeridade do rito;
III. buscar o menor custo processual;
IV. dar transparência;
V. buscar a melhor qualidade de instrução processual, aliando-se à legalidade e à objetividade de seus elementos;
VI. garantir segurança jurídica aos atos praticados pelos agentes da administração;
VII. otimizar a interação com o mercado fornecedor, por meio de consulta ou audiência pública;
VIII. buscar o desenvolvimento nacional sustentável;
IX. justificar as obtenções com legalidade e razoabilidade; e
X. gerar resultado efetivo para a sociedade.

§ 1º Esses objetivos devem manter o alinhamento com o **Planejamento Estratégico Logístico (PE Log),** convergindo e contribuindo com a manutenção do permanente estado de prontidão da Força Terrestre.

§ 2º Gerir recursos financeiros de forma eficiente para gerar poder de combate.

CAPÍTULO IV

DOS INSTRUMENTOS

Art. 8º São instrumentos de governança em contratações públicas, dentre outros:
I. Plano de Contratação Anual (PCA);
II. Plano Estratégico Logístico (PE Log);
III. Plano de Descentralização de Recursos Logísticos (PDR Log);
IV. Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS);
V. Plano Anual de Capacitação (PAC);
VI. Diretrizes do Comandante Logístico;
VII. *Kanboard* (KB);
VIII. *Business Inteligence* (BI) do COLOG;
IX. SIGELOG (Sistema Integrado de Gestão Logística);
X. COMPRASNET 4.0 CONTRATOS; e
XI. Cadernos de Instrução do COLOG.

§ 1º Os instrumentos de governança de que tratam o nº I, II, III e IV devem estar sistematizados e alinhados entre si, de modo que consolidem as diretrizes e estratégias do COLOG para mais de um exercício financeiro. Sendo assim, todos devem estar em consonância com o PE Log.

§ 2º As estruturas organizacionais vinculadas ao COLOG deverão elaborar seus Planos de Gestão alinhados com as demandas e com os dados de planejamento do Comando Logístico e com o Plano Estratégico do Exército (PEEx).

§ 3º Os demandantes deverão elaborar seus Planejamentos de Contratação em coordenação com o Centro de Obtenções do Exército (COEx) e a Assessoria de Governança Setorial (AGS/COLOG) em A-1.

§ 4º As necessidades de contratações não incluídas no PCA, obtenções extraordinárias (Art. 10), deverão ser apreciadas pela AGS para despacho do Comandante Logístico. Sendo o despacho pela aprovação, a nova contratação deverá ser encaminhada para o COEx, com o despacho realizado pela AGS, para inserção no PCA em vigor ou futuro.

§ 5º As obtenções oriundas de demandas extraordinárias recebidas de outros ODS, deverão estar alinhadas aos objetivos estratégicos constantes das diretrizes de obtenções e/ou prontidão dos ODS requisitantes.

§ 6º As organizações subordinadas ao COLOG deverão acessar o painel de *Business Inteligence* (BI) e o *Kanboard* do COLOG, o Comprasnet 4.0 Contratos, o SIGELOG, e todos os sistemas de Tecnologia da Informação (TI) utilizados na Governança e Gestão do COLOG para acompanhar e controlar os processos de obtenção sob sua gestão.

Art. 9 As obtenções ordinárias são aquelas planejadas em A-1 e que constam nos documentos previstos nos incisos I e II do Art. 8º.

§ 1º Os recursos previstos na Lei de Orçamento Anual (LOA) conferem alinhamento das necessidades financeiras com os objetivos da Instituição e por isso não permitem utilização diversa da previsão. Essa característica ratifica o quão relevante é o planejamento.

§ 2º As aquisições e contratações referentes às obtenções ordinárias, por fazerem parte da rotina de despesas do Comando Logístico, estão alinhadas com os objetivos estratégicos do COLOG.

§3º As demandas internas do COLOG que não forem planejadas, deverão ser inseridas no Plano de Contratação Anual, após a aprovação do Comandante Logístico.

Art. 10 As obtenções extraordinárias são aquelas não planejadas em A-1, oriundas de demandantes externos ao COLOG. Portanto, essas despesas necessitarão da aprovação do Estado-Maior do Exército para inserção nos instrumentos de obtenção.

§1º O demandante externo encaminhará sua demanda ao COLOG, que procederá às análises necessárias para a formalização de uma Memória para Decisão, a ser submetida ao EME para aprovação.

§ 2º Todo recurso recebido deve justificar-se em conformidade com os objetivos estratégicos do COLOG e/ou do Órgão demandante e, consequentemente, com os objetivos estratégicos do Exército Brasileiro.

§ 3º Quando do recebimento de recursos por créditos de destaques ou por provisão de créditos extraordinários, é imperativo que se busque o cumprimento dos normativos previstos para os referidos recursos, contudo não se deve olvidar o enquadramento com o Planejamento Estratégico Logístico (PE Log).

§ 4º A não existência de objetivo estratégico que permita o enquadramento da despesa no Planejamento Estratégico Logístico (PE Log) importará em revisão do referido Plano e/ou análise sobre a possibilidade da execução da aquisição/contratação.

§ 5º Ainda que os recursos extraordinários ou emergenciais não venham a constar no PCA, isso não impede a elaboração de planejamento, buscando-se os alinhamentos necessários com os objetivos estratégicos do COLOG, a inserção de metas e indicadores para que se possa verificar o resultado final: a efetividade.

§ 6º Situações emergenciais ou extraordinárias, como Op GLO, Op GVA entre outras, não estão excluídas de planejamento. Assim, as justificativas para a obtenção nas referidas situações deverão conter razões que integrem as normas que regulam a situação extraordinária e o Planejamento Estratégico Logístico (PE Log).

§ 7º Em suma, o Planejamento das Contratações não será diferente, seja a despesa ordinária ou extraordinária. Para ambos os casos, os processos exigirão ritos semelhantes e a única ressalva será que um tipo já constava nos Planos do COLOG e, portanto já estava alinhado com algum objetivo estratégico e o outro tipo não constava nos Planos, exigindo a identificação de um alinhamento. O Caderno de Instrução nº 01 – Planejamento de Contratações detalhará os procedimentos e processos necessários para as obtenções ordinárias e extraordinárias.

CAPÍTULO V

DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 11 Todas as obtenções devem estar alinhadas com os objetivos estratégicos do Planejamento Estratégico Logístico (PE Log) e considerar o ciclo de vida do material ou sistema a ser adquirido.

Art. 12 Sumariamente, o planejamento da obtenção deve responder algumas **perguntas básicas antes de contratar: “o que obter?”; “por que obter?”; “quanto obter?”; “como obter?”; “quando obter?”; “onde receber?”; “quem vai receber?”; “até quando vai receber?”; “tem no mercado?”; “qual o preço no mercado?”; “o preço está compatível?”; “quem vai contratar?”; “quais as premissas e riscos?”; “haverá previsão de orçamento para o custeio do investimento a ser contratado?”; e “existe projeto similar que possa concorrer ou se integrar à proposta a ser contratada?”, dentre outras.**

§ 1º Em particular, destaque deve ser dado para a razão da obtenção que sempre deve ter uma justificativa adequada e razoável para, com indicadores, demonstrar a efetividade.

§ 2º Durante todo o processo, sempre se deve dar atenção para os princípios da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

Art. 13 O Planejamento da Contratação está contido no sistema do ciclo de vida de materiais e sistemas e reveste-se de atividades complementares ao Planejamento Estratégico Logístico (PE Log). No rol dessas atividades, encontra-se a pesquisa, a negociação, a elaboração de documentos próprios, entre outras tarefas. Trata-se de processo imprescindível para se obter bens e serviços que garantam as capacidades que permitirão cumprir os objetivos.

Art. 14 Considerando o ciclo de vida de material e sistemas em uma visão ampla, é importante estudar os efeitos da obtenção para as despesas de custeio e para as despesas de investimento. Geralmente, as obtenções geram consequências e exigem mais custeio e/ou mais investimento. Por exemplo, a obtenção de um novo veículo poderá exigir: novos e/ou mais combustíveis; novas ou reformas das instalações; capacitação de recursos humanos; e mais recursos humanos. Se uma das consequências não estiver alinhada com Planos Estratégicos, Normas e Diretrizes torna a obtenção inviável e sem a efetividade.

Art. 15 Particularmente, no caso de material/equipamento de emprego militar, as justificativas das demandas de obtenção, depois de alinhadas com as normas e com o Planejamento Estratégico Logístico (PE Log), devem considerar as reais necessidades de quantitativos com base nas capacidades previstas pelo QDM, pelos planos de manutenção, pelos QCP e toda a documentação necessária que regula a gestão de meios do Exército Brasileiro. Além disso, devem ser considerados os prazos, particularmente nas situações extraordinárias (preparação, execução e desmobilização).

Art. 16 Cabe aos demandantes indicar a equipe de planejamento da contratação para cada objeto a ser contratado. Essa equipe será responsável pelo (a):

I. Estudo Técnico Preliminar (ETP), acompanhado das conclusões obtidas na consulta ou audiência pública, quando for o caso;

II. Mapa de Gerenciamento de Risco;

III. Termo de Referência (TR) e/ou Projeto Básico (PB);

IV. pesquisa de preços;

V. indicação da solicitação da equipe de apoio, quando for o caso, no âmbito do órgão requisitante; e

VI. indicação da solicitação da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, quando for o caso.

Art. 17 Ressalta-se que planejamentos mais complexos, como projetos de grande vulto ou projetos estratégicos, exigirão também outros documentos descritos nas normas de gestão de projetos. Além disso, a Equipe de Gestão e Fiscalização dos Contratos trabalhará em coordenação com o Gerente do Projeto para elaboração do planejamento.

Art. 18 A pesquisa de preços deve ser realizada em conformidade com a Instrução Normativa SEGES / ME nº 65, de 7 de julho de 2021, ou outro normativo que venha a substituí-la.

Art. 19 Memórias de cálculos e documentos afins são primordiais no planejamento das contratações no sentido de permitir o correto dimensionamento das quantidades e valores envolvidos na obtenção pretendida. Tal documentação deve ser acostada aos autos do processo correspondente, uma vez que servirá, inclusive, de material para análise de futuros reajustes no valor do contrato.

Art. 20 A pesquisa de preços é uma fase importante, particularmente para Materiais de Emprego Militar (MEM) e itens não comuns no mercado. Recomendam-se, nesses casos, eficientes negociações com os fornecedores com o fito de se conseguir a planilha de custo de itens componentes. Essa condição contribuirá para o processo em termos de aditivação sobre reequilíbrio econômico-financeiro, além de facilitar respostas para o controle externo e controle interno. Importante ressaltar que todas as negociações e requerimentos devem compor o processo com documentos (*e-mails*, ofícios, DIEx, Atas de Reuniões, fotografias, cartas, etc).

Parágrafo único. O Caderno de Instrução nº 06 – Análise de Custos e Precificação detalhará os procedimentos e processos necessários para esse tema.

Art. 21 Assim, com o planejamento, novos documentos serão produzidos com a finalidade de se justificar a obtenção, instruindo o processo de contratação. Deve ser destacado que a justificativa não se basta e, portanto, há que se garantir que o processo da obtenção pretendida seja revestido de segurança, qualidade e economicidade para a União. Tal garantia fica clara nos artefatos relacionados no Art. 16.

Parágrafo único. O planejamento da contratação será aprovado pelo Diretor, Chefe ou Comandante do Órgão requisitante e, em seguida, será encaminhado ao COEx para análise formal e abertura do procedimento licitatório.

Art. 22 Os prazos previstos nos contratos, respeitados os limites legais, são de competência do Gerente do Projeto e/ou Gestor do Contrato. Nesse contexto, devem ser considerados aspectos de gestão de riscos, particularmente nas contratações de relevância para o Exército, na ocasião do recebimento do sistema, do bem ou do serviço contratado.

Art. 23 Deve ser ressaltado que, nesse período de planejamento, as equipes de apoio, de gestão e fiscalização deverão participar de reuniões de integração e coordenação, reguladas conforme cada caso, no COEx. Nesse momento, serão esclarecidas dúvidas e transmitidas orientações com a finalidade de aperfeiçoar a instrução do processo de aquisição.

Art. 24 Na gestão pública percebe-se que a celeridade desejada é, muitas das vezes, limitada pela legalidade. A agilidade do processo de aquisição, portanto, não se busca por atalhos processuais, mas sim, pelo fundamento da gestão de riscos, da previsão, da comunicação previdente e da instrução.

Art. 25 Durante o planejamento, especial atenção deve ser dada para a atividade de recebimento a fim de integrar a Comissão de Recebimento e Exame de Material (CREM),

considerando que essa equipe encontra-se destacada nas atividades do processo. As especificidades sobre a atividade de recebimento estão descritas no Capítulo VIII desta Norma.

Art. 26 A Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual, após a aquisição e contratação, deve manter a escrituração dos livros em dia para a prestação de contas, a qualquer momento, para os órgãos de controle. Essa medida e o acompanhamento dos indicadores e metas estabelecidas, além de dar transparência e verificar a efetividade pretendida, poderá permitir desenvolver dados médios para retificar ou ratificar novos planejamentos, indicando lições aprendidas.

CAPÍTULO VI

DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 27 A Seleção do Fornecedor caberá ao COEx que, por intermédio do setor competente, cumprirá a forma sugerida de obtenção no planejamento encaminhado. Nessa fase, alguns aspectos ainda poderão ser identificados e necessitar de despachos saneadores da autoridade demandante. Assim, a busca da eficiência no planejamento, antecipando-se aos erros, é de suma importância para a celeridade do processo.

Art. 28 Na etapa de seleção do fornecedor o COEx deverá:

I. aprovar o termo de abertura do processo de contratação;

II. elaborar o edital, que estabelecerá os critérios de julgamento e a aceitação das propostas, conforme o TR/PB;

III. definir as exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, dos prazos e das condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e a execução do contrato, conforme planejamento e demandas do órgão requisitante;

IV. publicar, após parecer jurídico, o edital e seus anexos; e

V. selecionar o fornecedor com base em critérios definidos no instrumento convocatório.

§ 1º Os pregoeiros do COEx serão oficiais ou sargentos habilitados para o exercício da função e devem compor a Seção de Aquisições e Licitações do COEx.

§ 2º Cabe ao Chefe da Divisão de Aquisição Licitações e Contratos do COEx (Ch DALC/COEx):

I. decidir os recursos contra os atos do pregoeiro, quando este mantiver sua decisão;

II. adjudicar o objeto licitado, caso haja interposição de recursos;

III. homologar o procedimento licitatório; e

IV. celebrar, alterar e rescindir contratos, conforme matriz de competências de macroprocessos de contratações.

§ 3° Cabe ao Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças do COEx (Ch DCF/COEx) ordenar o empenho da despesa, em momento prévio à contratação.

§ 4º A delegação para o encargo de Ordenador de Despesas, para a aplicação de sanções contratuais, julgamento em primeira instância dos processos administrativos sancionadores e celebração, alteração e rescisão de contratos, caberá ao Ch COEx em ato administrativo a ser elaborado pela Divisão de Processo Administrativo Sancionador do COEx (DPAS/COEx).

§ 5º As solicitações de Adesão às ARP (Atas de Registro de Preço) gerenciadas pelo COLOG e recebidas pelo SIASGNet deverão ser encaminhadas para o órgão requisitante, a fim de que os mesmos emitam parecer positivo ou negativo sobre o pleito, viabilizando o ato de autorização, por parte da Autoridade Competente do COEx, no sistema.

§ 6º As solicitações do COLOG para Adesão às ARP gerenciadas por outros órgãos como UGNP (Unidade Gestora Não Participante) serão de responsabilidade dos órgãos requisitantes, os quais fornecerão todas as informações necessárias para inserção no sistema SIASGNet, que será atribuição do COEx.

§ 7º Os deferimentos ou indeferimentos quanto às solicitações de revisão e cancelamento dos preços registrados em ATA de Registro de Preços serão de responsabilidade do COEx, ouvido o órgão requisitante.

CAPÍTULO VII

DA GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 29 As autoridades competentes pela autorização, celebração, alteração, rescisão e aplicação de sanções administrativas dos contratos, estão dispostas conforme quadro a seguir:

<table>
<tr><th colspan="4">COMPETÊNCIAS PARA PRÁTICAS DE ATOS ADMINISTRATIVOS</th></tr>
<tr><th>Contrato / Prorrogação</th><th>Autorização</th><th>Celebração / alteração / rescisão</th><th>Sanções administrativas (2)</th></tr>
<tr><td>Contratos novos ou prorrogações de contratos de atividades de custeio acima ou igual a R$ 10 milhões (1)</td><td>Cmt EB</td><td rowspan="4">Ch DALC/COEx (por delegação)</td><td rowspan="5">Ch DPAS / COEx (5)
Ch COEx (6)
Cmt Log (7)</td></tr>
<tr><td>Programas/Projetos Estratégicos do Exército</td><td>Cmt EB/Ch EME/Cmt Log</td></tr>
<tr><td>Contratos do COEx / COLOG</td><td rowspan="2">Ch COEx</td></tr>
<tr><td>Contratos Extraordinários (3)</td></tr>
<tr><td>Termo de Execução Descentralizada (TED) (4)</td><td>Cmt Log</td><td>Cmt Log</td></tr>
</table>

(1) Segundo Art. 3º da Portaria nº 534, de 2 de junho de 2020 – Cmt Ex, instâncias de governança para celebração ou prorrogação de contratos, no âmbito do Exército Brasileiro

(2) Exceto para aplicação de sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública que, conforme § 3º, inciso IV, art. 87 da Lei nº 8.666/93, é de competência exclusiva do Comandante do Exército.

(3) Contratos Extraordinários são aqueles cujo objeto não é gerido diretamente pelo COLOG ou não está previsto no PCA.

(4) Instrumento por meio do qual a descentralização de créditos entre órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União é ajustada, com vistas à execução de programas, de projetos e de atividades, nos termos estabelecidos no plano de trabalho e observada a classificação funcional programática.

(5) Decisor do Processo Administrativo Sancionador (PAS).

(6) Decisor de 1º instância recursal.

(7) Decisor de 2º instância recursal.

§ 1º A aplicação de sanções administrativas e as alterações contratuais, tais como prorrogação de prazo de entrega ou do prazo de vigência, reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, serão baseadas em análises/pareceres fundamentados e conclusivos, emitidos pelo Gestor de Contrato, por meio de processos administrativos devidamente instruídos.

§ 2º A autoridade competente para manifestar a ação decisória sobre o processo administrativo sancionador (PAS) e, se for o caso, reconsiderar tal ato, é o Ch DPAS / COEx. Em sede de recurso, a autoridade decisora, em primeira instância, é o Ch COEx, e em segunda instância, o Cmt Log.

§ 3º As decisões das autoridades competentes no que se refere aos contratos, termos aditivos e sanções administrativas, deverão ser precedidas de parecer jurídico emitido pela CONJUR/EB.

Art. 30 A gestão contratual deverá ser exercida pela Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual (EGFC), de acordo com a legislação em vigor.

§ 1º Os Gestores dos Contratos serão os Dirigentes Máximos de cada estrutura organizacional do COLOG, responsável pela demanda, podendo essa atribuição ser delegada.

§ 2º Havendo a delegação da atribuição de Gestor de Contratos, o militar designado deverá possuir antiguidade compatível com a importância da função, levando-se em consideração a familiaridade com o objeto contratado, a quantidade de contratos e a complexidade do objeto. Nesse caso, recomenda-se que a designação recaia sobre o Chefe da Classe ou similar (exemplo: para contrato de aquisição de fardamento, o Ch Cl II seria designado como Gestor do Contrato; contrato de aquisição de viaturas, o Ch Cl IX seria designado como Gestor de Contrato; aplicando-se raciocínio análogo para as demais classes de suprimento).

§ 3º A indicação dos fiscais (técnicos/setorial/administrativos/*off set*) e dos seus respectivos substitutos cabe aos responsáveis pelas áreas requisitantes das OMDS, com base no perfil de competências e características do contrato, conforme quadro a seguir:

Contrato	Gestor	Fiscal Técnico/Setorial/Administrativo/*Off set*
Projetos Estratégicos do Exército	Dir/Ch ou autoridade delegada	Of/STen/Sgt/Servidor Civil do Exército
Contratos do COEx / COLOG		
Termo de Execução Descentralizada (TED)		
Contratos extraordinários	Cmt/Dir/Ch ou autoridade delegada	

§ 4º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação no órgão requisitante.

§5º O Caderno de Instrução nº 02 – Gestão e Fiscalização de Contratos detalhará os procedimentos e processos necessários para esse tema.

Art. 31 O objeto do contrato será recebido pela Comissão de Recebimento de Material e, em alguns casos, pela EGFC, de forma:

I. provisória, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; e

II. definitiva, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º Quando do recebimento definitivo, o Gestor do Contrato encaminhará ao COEx a documentação comprobatória, mediante despacho, para fins de pagamento.

§ 2º Cabe ao Ch DCF/COEx verificar a conformidade dos documentos da liquidação da despesa com vistas a ordenar seu pagamento.

Art. 32 Compete ao órgão requisitante e ao COEx, quanto à gestão por competências do processo de contratações:

I. Estabelecer, formalmente, o PAC, contendo ações de capacitação e treinamento dos agentes que atuam no processo de contratação, priorizando cursos nas áreas de:

a. precificação e análise de custos;
b. gerenciamento de riscos e controles internos;
c. elaboração de ETP;
d. elaboração de TR;
e. formação e atualização de pregoeiros;
f. gestão e fiscalização de contratos;
g. governança em contratações públicas;
h. contabilidade aplicada ao setor público;
i. rotinas de conformidade e registros de gestão;
j. contratos *off set*;

k. elaboração de edital;
l. formalização e alterações de contrato; e
m. aquisições internacionais.

II. promover ações para o desenvolvimento e a manutenção de competências.

Art. 33 A definição da estrutura deve prever a **segregação de funções** que é princípio básico do sistema de controle interno e consiste na separação de funções, nomeadamente de **autorização, aprovação, planejamento, seleção, contratação, execução contratual, recebimento, pagamento, controle e contabilização das operações**. Não se pode permitir, por exemplo, que todas as fases ou as fases mais críticas do processo de contratação, controle e execução das despesas se concentrem nas mãos de somente um agente.

Art. 34 Compete às OMDS/Demandantes, quanto à interação com o mercado fornecedor e com associações empresariais:

I. promover, se necessário, com legalidade e transparência, fóruns de apreciação do mercado, por meio de consulta/audiência pública, quando da confecção dos estudos técnicos preliminares, de forma a se obter subsídios para a otimização das especificações dos objetos a serem contratados, observada a devida imparcialidade;

II. observar a devida transparência acerca dos eventos a serem conduzidos na fase da seleção do fornecedor, respeitados os princípios da isonomia e da publicidade; e

III. estabelecer exigências sempre proporcionais ao objeto a ser contratado, para assegurar que as oportunidades sejam projetadas de modo a incentivar a ampla participação de concorrentes potenciais, incluindo novos entrantes e pequenas e médias empresas.

Art. 35 Compete aos demandantes e ao COEx a gestão de riscos do processo de contratação, devendo:

I. realizar a gestão de riscos do **macroprocesso** de contratações na esfera de suas atribuições (proprietário de riscos);

II. identificar os riscos da contratação, por meio de análises qualitativas, quantitativas ou da combinação de ambas, baseadas em fontes de informação, tais como dados históricos, experiências, retroalimentação das partes interessadas, observações, previsões e opiniões de especialistas;

III. analisar e tratar riscos identificados após a instrução dos processos de contratações, mediante a implantação de modelos de listas de verificação, de modelagens comerciais e de outras rotinas julgadas oportunas;

IV. assegurar que os responsáveis pela tomada de decisão, em todos os níveis, tenham acesso tempestivo às informações quanto aos riscos aos quais está exposta a organização, inclusive para determinar questões relativas à delegação, se for o caso; e

V. a gestão de riscos deverá ser observada em todas as etapas do processo de contratação, contemplando planejamento, seleção do fornecedor, gestão contratual, liquidação, pagamento e gestão contábil.

Art. 36 Compete à Assessoria de Gestão Governança Setorial (AGS):

I. assegurar que os riscos inerentes ao **macroprocesso** de contratação sejam gerenciados de acordo com os princípios, objetivos e diretrizes da Política de Gestão de Riscos do Exército, aplicando a metodologia prevista no Manual Técnico da Metodologia de Gestão de Riscos do Exército Brasileiro;

II. fornecer consultoria e orientações às OMDS e ao COEx sobre a implementação do gerenciamento de risco e operacionalização dos controles internos; e

III. avaliar a governança e a gestão de riscos nas contratações no âmbito do COLOG.

CAPÍTULO VIII

DO RECEBIMENTO

Art. 37 Sobre o processamento do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) é importante destacar que:

I. a Organização Militar responsável pelo recebimento do material/serviço deverá protocolar o TRD, após sua assinatura, **em até 3 (três) dias úteis**, via SPED, juntamente com toda a documentação pertinente [Termo de Recebimento Provisório, nota(s) fiscal(is) e outros]. Tudo digitalizado;

II. havendo impossibilidade ou ocorrendo algum fato que impeça o cumprimento do prazo estabelecido de 3 (três) dias úteis, a OM responsável deverá encaminhar à estrutura organizacional demandante, junto com o TRD, a justificativa do atraso;

III. a estrutura organizacional demandante, após executar o previsto nesta Portaria, encaminhará ao COEx, **em até 4 (quatro) dias úteis**, via SPED, por intermédio do Gestor do Contrato, a documentação comprobatória do TRD, mediante despacho, para fins de liquidação e pagamento;

IV. a estrutura organizacional demandante deverá juntar ao conjunto de documentos do TRD a ser enviado para o COEx o DIEx do Órgão Provedor/OM que encaminhou o TRD. Tal medida permitirá o adequado controle da rastreabilidade dos prazos;

V. o COEx, após o recebimento da documentação, providenciará **em até 5 (cinco) dias úteis** a liquidação da(s) nota(s) fiscal(is) e efetuará o pagamento em até 48 (quarenta e oito) horas após receber o financeiro da D Cont;

VI. após a liquidação, deve ser considerado que a Diretoria de Contabilidade repassará o financeiro **no prazo médio de 8 (oito) dias, havendo disponibilidade de financeiro**. Esse prazo poderá ter algum atraso quando se tratar de recursos provenientes de destaque;

VII. os prazos serão marcados e contados pelos protocolos no SPED, no SIAFI e SIGELOG (este último quando em funcionamento);

VIII. deve ser destacado que o prazo para pagamento é de 30 (trinta) dias corridos, a partir da assinatura do TRD, e que atrasos poderão gerar para a Administração encargos moratórios. Assim, todas as medidas proativas devem ser tomadas para eliminar o risco que redunde no atraso. Ressalta-se que sempre haverá a necessidade de se verificar as causas dos fatos que geraram o atraso e encargos moratórios com a finalidade de se apurar as responsabilidades;

IX. o processamento de TRD fora do sistema digital do SPED deverá ter caráter excepcional e demandará justificativa do agente da administração. Além disso, tal conduta exigirá do agente da administração maiores medidas de segurança para se eliminar os riscos que conduzam ao atraso. Ex: o encaminhamento pelo CORREIOS será um risco assumido pelo agente da administração. Nesse contexto, os cálculos de prazo e a possibilidade de extravio deverão ser avaliados;

X. ainda que o sistema digital proporcione maior segurança e velocidade, por se tratar de processo que envolve recursos financeiros, recomenda-se a adoção de protocolos de verificação para saber se o destinatário recebeu o documento. Essa conduta possibilitará tomar medidas de

contingência com oportunidade nos casos de extravio e, por outro lado, alertará o destinatário da chegada do TRD; e

XI. o recebimento do TRD pela Diretoria/Chefia e/ou COEx deverá ser confirmado pelo remetente por todos os meios formais julgados necessários.

§1º. Os procedimentos de recebimento definidos nesta Portaria deverão ser aplicados para os demandantes externos ao COLOG (obtenções extraordinárias).

§2º O Caderno de Instrução nº 02 – Gestão e Fiscalização de Contratos, detalhará os procedimentos e processos necessários para esse tema.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 A equipe ou o agente designado para exercer a gestão e fiscalização de contratos deverá eximir-se de emitir ordem diretamente aos empregados da contratada, devendo fazê-lo, sempre que necessário, por intermédio dos prepostos, designados, formalmente, pela contratada.

Art. 39 As comunicações entre fornecedores e representantes da administração devem ser efetuadas por meio formal, e as reuniões presenciais, quando necessárias, serão registradas em ata e anexadas ao Processo Administrativo pertinente.

Art. 40 Poderão ser realizadas reuniões virtuais, por meio de canais e aplicativos na internet, sem prescindir de uma pauta e ata que registre as informações tratadas. Essa ata poderá ser assinada digitalmente e a reunião poderá ser gravada, havendo comum acordo das partes.

§ 1º A relação entre os prepostos e os gestores/fiscais de contratos poderá ser estabelecida, em ata de reunião ou documento assinado pelo sócio da empresa, indicando seu preposto, o qual deverá ser autuado no processo de gestão e fiscalização contratual.

§ 2º A comunicação entre o preposto da empresa e o gestor/fiscal de contrato é de fundamental importância para o bom andamento da execução contratual e está amparado pelos dispositivos do contrato.

§ 3º O canal de atendimento ao usuário, ouvidoria e similares, regulados pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informação - LAI) e pelas normas de Comunicação Social do Exército, gerenciada pela Assessoria Especial de Inteligência Logística, não deve ser utilizado para tratar de temas de gestão contratual (relação do preposto da empresa com a EGFC). Esse canal é para uso exclusivo dos temas informados pela LAI e pela Comunicação Social do Exército.

§ 4º As denúncias ou reclamações dos prepostos ou representantes de empresas, relativas aos certames e contratos, deverão ser encaminhadas para a Assessoria Especial de Inteligência Logística.

§ 5º Recursos e pedidos de revisão de procedimentos, no decurso das etapas de planejamento, seleção de fornecedor e gestão contratual, serão interpostos pelos canais de comunicação estabelecidos pelas regras dos certames e pelas cláusulas editalícias e contratuais, devendo seguir os prazos estabelecidos naqueles diplomas, conforme o ordenamento jurídico vigente.

§ 6º A Assessoria Especial de Inteligência Logística poderá requerer ao COEx e às EGFC informações que julgar necessárias para o cumprimento de seus procedimentos. Além disso, poderá ter acesso ao *Business Inteligence* (BI) do COLOG, ao *Kanboard* do COLOG, ao Comprasnet 4.0 Contratos, SIGELOG e todos os sistemas de Tecnologia da Informação (TI) utilizados na Governança e Gestão do COLOG para acompanhar os processos de obtenção.

Art. 41 A governança da gestão de contratos, solicitada por demandantes externos, será coordenada com a maior autoridade da OM demandante.

Art. 42 As disposições constantes nesta Portaria aplicam-se a todos os processos de contratação demandados pelo órgão requisitante.

Art. 43 O COEx deverá assegurar que o órgão requisitante, sejam subordinados ao COLOG ou externos a este ODS, sempre apresentem seus planejamentos, integrando as solicitações nos processos de aquisição do COLOG.

Art. 44 Durante a vigência dos contratos, o COLOG, por intermédio do COEx, manterá canais constantes de assessoria e orientações com os demandantes, visando a eficiência, a eficácia e a efetividade.

Art. 45 A Matriz de Competência (Anexo) deve ser aplicada aos dois modelos de aquisição: recursos do COLOG e recursos externos (Projetos Estratégicos, EME, destaques, etc).

Art. 46 Recomenda-se a leitura integral de todos os documentos constantes das referências desta Portaria e o estudo da elaboração de indicadores e metas de planejamento.

Art. 47 A Base de Apoio Logístico do Exército, como Grande Comando subordinado ao COLOG, e suas OMDS, deverão adotar os procedimentos previstos desta Diretriz no que lhe couber.

Art. 48 As disposições constantes nesta Portaria aplicam-se a todos os contratos administrativos em vigor no COEx / COLOG.

Art. 49 As orientações detalhadas sobre procedimentos administrativos específicos serão apresentadas em Cadernos de Instrução do COLOG, devendo esses serem revisados a cada 2 (dois) anos.

Art. 50 Os processos de TED serão orientados pela legislação vigente.

Art. 51 A coordenação para a elaboração das Portarias e Cadernos de Instrução sobre gestão contratual, planejamento das contratações e fiscalização de contratos caberá ao COEx.

Parágrafo único. Os casos omissos serão levados a conhecimento do Comandante Logístico.

Art. 52 Nas demandas extraordinárias (externas), recomenda-se encaminhar uma cópia dessa Portaria e uma cópia do Caderno de Instrução nº 02 – Gestão e Fiscalização de Contratos no Comando Logístico para orientação dos agentes da administração.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

I. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

II. Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, que organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências;

III Lei Nº 14.133, de 1º de abril de de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

IV. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

V. Decreto nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990, que aprova o Regulamento de Administração do Exército (RAE);

VI. Decreto nº 5751, de 12 de abril de 2006, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e das Funções Gratificadas do Comando do Exército do Ministério da Defesa, e dá outras providências;

VII. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

VIII. Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IX. Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018, que altera o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e o Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, que dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, do Poder Executivo federal;

X. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

XI. Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, que dispõe sobre a descentralização de créditos entre órgãos e entidades da administração pública federal integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, por meio da celebração de termo de execução descentralizada;

XII. Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 - Dispõe sobre o Plano de Contratações Anual no âmbito da Administração Pública Federal;

XIII. IN nº 05 – MPDG, de 26 de maio de 17, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

XIV. IN nº 65 SEGES – ME, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

XV. IN nº 01, de 10 de janeiro 19, que dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;

XVI. Portaria nº 534, de 2 de julho de 2020, do Comandante do Exército, que dispõe sobre instâncias de governança para celebração de contratos, no âmbito do Exército Brasileiro;

XVII. Portaria n º 987, de 18 de setembro de 2020, do Comandante do Exército, que institui a Política de Governança do Exército Brasileiro (EB10-P-01.007);

XVIII. Portaria nº 037-SEF, de 17 de abril de 2020, que aprova as Normas para a Atuação do Gestor e do Fiscal de Contratos (EB90-N-08.04), 2ª Edição, 2020;

XIX. Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021 - Dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; e

XX. DIEX nº 399-S2/11º CGCFEX, de 14 de maio de 2021 – Plano de Contratação Anual.

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS DO MACROPROCESSO DE CONTRATAÇÕES NO COLOG

FASES	Atividade	Cmt Log	Estrutura organizacional demandante				COEx								
			Autoridade Demandante[1]	Eqp Plj contratação	Gestor Contr / TED	Fisc Contr / TED	Ch COEx	SCh COEx	Ch DALC	Ch DPIC	Ch SALC	Ch DPAS	Ch SACPP	OD	Pregoeiro
Planejamento da contratação	Conduzir Audiência/Consulta Pública [2]		X												
	Elaborar Estudo Técnico Preliminar [2]			X											
	Elaborar Mapa de Risco [2]			X											
	Realizar Pesquisa de Preços [2]			X											
	Aprovar Planejamento da Contratação/TED [2]		X												
Seleção de Fornecedor	Analisar o planejamento da contratação/TED									X					
	Validar pesquisa de preços												X		
	Aprovar a abertura do processo licitatório[3]						X	X							
	Elaborar edital e anexos										X				
	Publicar edital										X				
	Certificação do Parecer da CONJUR										X				
	Responder esclarecimentos/impugnações														X
	Conduzir sessão pública														X
	Julgar recursos								X						X
	Adjudicar								X						X
	Homologar								X						
	Requisitar emissão de Nota de Empenho		X												

	[2]														
	Autorizar Participante no Certame [2]		X		X						X				X
Gestão Contrato / TED	Autorizar celebração de Contrato e TED [2]	X													
	Celebrar contrato/TED [2]	X	X				X		X [4]	X [5]					
	Instruir atos para alterar contratos/TED [2]				X	X									
	Decidir alterações de contrato/TED [2]	X	X							X					
	Instruir atos para aplicar sanções [2]				X	X						X			
	Aplicar sanção administrativa	X					X								
	Julgar recursos	X													
	Instruir processo de pagamento (TRD) [2]				X	X									
	Ordenar pagamento fornecedor													X	

Observação: nos casos de certames do tipo inexigibilidade e dispensa, as fases deverão seguir as rotinas previstas nas normas, considerando as adaptações necessárias.

[1] Autoridade demandante: ODG, ODOp, Ch Div Adm/COLOG, ODS e Diretores/Chefes/Cmt das OMDS COLOG.

[2] Essas atividades também se aplicarão aos demandantes externos ao COLOG por ocasião dos processos das obtenções extraordinárias, considerando os agentes congêneres externos.

[3] O SCh COEx autorizará o prosseguimento das aquisições relacionadas aos processos internos enquanto o Ch COEx autorizará o prosseguimento das aquisições relacionadas aos processos externos.

[4] Para assuntos de contratos.

[5] Para assuntos de TED.